

€ TRAINING

هوتير البروتوكول والهراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الاخرين

2024 25 - 21 يوليو
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



هؤتمر البروتوكول والمراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 5310 يورو

مقدمة المؤتمر:

خلال هذا المؤتمر التدريبي سيتعلم المشاركون كيفية تنظيم وإدارة الفعاليات بأساليب احترافية ومهارات عالية من خلال دراسة البروتوكولات والمراسم الرسمية. فهو يهدف إلى تجهيز المشاركين بالمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة المؤتمرات والأحداث بشكل فعال، بما يشمل البروتوكولات والمراسم، والتخطيط الزمني الدقيق، والتفاعل الفعّال مع جميع الأطراف المعنية.

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب أسس وقواعد البروتوكولات والمراسم الرسمية.
- توفير استراتيجيات لتنظيم الفعاليات والأحداث بشكل مؤسسي ومنظم.
- تخطيط وإدارة الوقت بفعالية خلال المؤتمرات والأحداث.
- تطوير مهارات التواصل والتعامل مع مختلف الشخصيات والثقافات.
- تعزيز القدرة على التفاعل الفعّال مع الجمهور والضيوف والشركاء.
- تقديم أدوات وتقنيات لحل المشكلات وإدارة النزاعات خلال المؤتمرات.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون عن تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو البروتوكول والمراسم.
- المديرون والقادة الذين يتولون مهام إدارية.
- الموظفون العاملون في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- مسؤولو الاتصالات والعلاقات العامة.

محاور المؤتمر:

الوحدة الأولى:

تعريف البروتوكول والاتيكيك والمراسم:

- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم ومكونات الشخصية.
- أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والاتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات.
- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري.
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والاتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات .
- مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم.

الوحدة الثانية:

أهم مفاتيح الشخصية الهامة وسمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة:

- البروتوكول والمراسم والتشريفات.
- الشروط الواجب توافرها في الشخص القائم بعملية المراسم والتشريفات.
- القواعد الحاكمة لفرن المراسم والتشريفات.

- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج.
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام.
- قواعد وأداب الأتيكيت الاجتماعي والرسمي لكبار الشخصيات.
- أتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات.

الوحدة الثالثة:

قواعد تنظيم العمل:

- أخلاقيات العمل والبروتوكول والإتيكيت.
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول.
- مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل.
- البدء في التحكم في أحداث العمل.
- خصائص مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل.
- تحديد الأولويات.

الوحدة الرابعة:

الرقابة والمتابعة:

- تحليل وتخطيط الوقت.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني.
- قاعدة باريتو.
- نموذج كتابة الأهداف و المهام.
- التخطيط الأسبوعي.

الوحدة الخامسة:

كيف تحلل جدول أعمالك:

- تنظيم مكان العمل.
- تحديد الأولويات.
- العمل وفق مصفوفة الأولويات.
- ضغوط ومتطلبات الوقت.
- أساليب مقاومة ضغط العمل.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.